

Số:

*Tp. Hồ Chí Minh, ngày 08 tháng 01 năm 2024*

## **QUYẾT ĐỊNH**

### **Về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công**

#### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT TRẦN HƯNG ĐẠO**

*Căn cứ Luật quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 của Quốc hội ngày 21/6/2017;*

*Căn cứ Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 và Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 31/12/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn Nghị định 151/2017/NĐ-CP quy định chi tiết một số Điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;*

*Căn cứ văn bản số 2030/BTC-QLCS ngày 13/02/2018 của Bộ Tài chính về việc triển khai thi hành luật quản lý, sử dụng tài sản công;*

*Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07 tháng 5 năm 2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý, không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp.*

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của Trường THPT Trần Hưng Đạo.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, các quy định trước đây trái với quyết định này đều bãi bỏ.

**Điều 3.** Ban lãnh đạo, bộ phận kế toán và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường THPT Trần Hưng Đạo chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này ./.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;

- Lưu: VT.

**Hàn Thanh Tùng**

# **QUY CHẾ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG TẠI TRƯỜNG THPT TRẦN HƯNG ĐẠO**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 09/QĐ – THPT THĐ ngày 08 tháng 1 năm 2024  
của Hiệu trưởng trường THPT Trần Hưng Đạo)*

## **Chương I**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định chế độ quản lý, sử dụng tài sản nhà nước thuộc phạm vi quản lý, sử dụng của Trường THPT Trần Hưng Đạo.
2. Các tổ chức, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản phải chấp hành chế độ quy định của nhà nước và của nhà trường.
3. Đối tượng áp dụng: Toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, học sinh trong đơn vị.

#### **Điều 2. Nguyên tắc quản lý sử dụng tài sản nhà nước**

1. Mỗi tài sản nhà nước trong trường đều được giao cho một tổ chức, bộ phận hoặc cá nhân quản lý sử dụng.
2. Tài sản nhà nước trong trường được quản lý thống nhất, có sự phân công, phân cấp quyền hạn, trách nhiệm giữa các bộ phận, cá nhân được giao trực tiếp sử dụng tài sản.
3. Tài sản nhà nước phải được đầu tư, trang bị, sử dụng đúng mục đích, đúng tiêu chuẩn, định mức, chế độ bảo đảm công bằng, hiệu quả và tiết kiệm; được bảo dưỡng, sửa chữa và bảo vệ theo chế độ quy định. Định kỳ phải tính hao mòn TSCĐ
4. Mỗi tài sản phải có hồ sơ riêng, hồ sơ tài sản phải bảo quản đúng quy định.
5. Việc xác định giá trị tài sản nhà nước trong các quan hệ mua, bán, thanh lý được thực hiện theo cơ chế thị trường và phù hợp với các quy định của pháp luật.
6. Thực hiện công khai, minh bạch trong việc quản lý sử dụng tài sản nhà nước trong trường. Mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý sử dụng tài sản nhà nước phải bị xử lý nghiêm minh.

#### **Điều 3. Trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản**

Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh nhà trường có trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản công.

## **Chương II**

### **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

#### **Mục 1: QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TRỤ SỞ ĐƠN VỊ**

#### **Điều 4. Nguồn hình thành tài sản nhà nước tại đơn vị sự nghiệp công lập**

1. Nhà nước giao tài sản bằng hiện vật, quyền sử dụng đất.
2. Nhà nước giao ngân sách để đầu tư xây dựng, mua sắm tài sản.

3. Tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm bằng tiền có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước. Bao gồm:

3.1 Trụ sở đơn vị gồm đất, nhà làm việc và các công trình phụ trợ phục vụ cho hoạt động của nhà đơn vị (nhà xe, nhà thường trực, sân vườn, bồn hoa cây cảnh...), hệ thống kỹ thuật hạ tầng (hệ thống cấp điện, chiếu sáng, hệ thống cấp nước sạch và thoát nước sinh hoạt, hệ thống điện thoại, đường truyền internet).

### 3.2 Trang thiết bị

a) Trang thiết bị làm việc: Bàn ghế ngồi làm việc, tủ đựng tài liệu, tủ trưng bày, giá đựng công văn, giá đựng tài liệu, bộ bàn ghế họp, tiếp khách; máy vi tính để bàn, máy vi tính xách tay, máy in, máy quét, máy fax, máy photocopy, máy hủy tài liệu; máy chiếu, màn chiếu, thiết bị trang âm; điện thoại, thiết bị kết nối internet.

b) Các thiết bị thuộc hệ thống kỹ thuật hạ tầng của nhà trường: Cấp điện, chiếu sáng, trang âm, điện thoại, bảng thông tin điện tử, mạng internet, cấp thoát nước, vệ sinh, báo cháy, chữa cháy, theo dõi an ninh...

c) Các trang thiết bị khác: Máy thu hình, tủ lạnh, máy đun nước uống...

4. Các tài sản vật chất vô hình mà việc sử dụng phải chi trả bằng tiền như điện, nước, điện thoại, internet, phần mềm tin học...

## **Điều 5. Đối tượng sử dụng diện tích làm việc tại trường**

Các đối tượng sử dụng diện tích làm việc tại trường gồm: cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, học sinh.

## **Điều 6. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích làm việc**

Căn cứ vào các quy định hiện hành của Nhà nước và diện tích làm việc thực tế của trường, tiêu chuẩn – định mức sử dụng diện tích làm việc của từng đối tượng ở điều 5 tùy thuộc vào kiến trúc phòng làm việc sẵn có của Trường, giao cho bộ phận, cá nhân sử dụng và chịu trách nhiệm bảo quản.

## **Điều 7. Yêu cầu về sử dụng trụ sở nhà trường**

### 1. Yêu cầu chung

a) Bên ngoài cổng trường phải gắn biển tên và địa chỉ; nội quy nhà trường được niêm yết công khai tại tiền sảnh cổng chính của nhà trường để cán bộ GV-NV, học sinh và khách đến liên hệ công tác biết và chấp hành.

b) Cần vẽ sơ đồ thể hiện rõ các khối nhà, các phòng làm việc, bộ phận công cộng, kỹ thuật, phục vụ, vị trí làm việc của các bộ phận và được đặt ở vị trí thuận lợi phục vụ cho công tác điều hành và phục vụ khách đến trường liên hệ công tác.

c) Các bộ phận công cộng, kỹ thuật và phục vụ có biển tên để thuận lợi cho việc quản lý sử dụng. Các tủ kỹ thuật có hướng dẫn sử dụng. Đối với các thiết bị nguy hiểm phải có biển cảnh báo và biện pháp ngăn ngừa những người không có trách nhiệm sử dụng.

### 2. Yêu cầu về phân sử dụng chung:

a) Phần sử dụng chung trong trụ sở nhà trường là phần được dùng cho các bộ phận và cá nhân trong trường cùng sử dụng, bao gồm các phòng họp, hội, hành lang, cầu thang bộ, thang máy, các khu vệ sinh chung, nhà để xe, sân vườn, bồn hoa cây cảnh, các hệ thống cấp điện, cấp nước sạch, thoát nước, thông tin liên lạc.

b) Các bộ phận và cá nhân trong trường có quyền bình đẳng trong việc sử dụng phần sử dụng chung và có nghĩa vụ chấp hành các quy định tại quy chế này về quản lý sử dụng phần sử dụng chung.

c) Giữ gìn các khu vệ sinh sạch sẽ, khô ráo và thoáng khí. Không đổ rác sinh hoạt và các loại rác khác vào các chậu rửa, bồn vệ sinh.

d) Nhà để xe của trường được dùng để xe máy, xe đạp cho CB-GV-NV và học sinh. Cấm hút thuốc và để xe bị rò rỉ xăng dầu trong khu vực nhà xe. Không để xe qua đêm.

e) Sân trường chỉ được sử dụng để phục vụ các hoạt động của nhà trường. Không sử dụng sân để cho thuê, kinh doanh và làm dịch vụ dưới mọi hình thức.

h) Không tự ý trồng, đặt chậu hoa, thay đổi loại cây, vị trí cây cảnh trong trường hoặc mang cây cảnh thuộc khu vực sử dụng chung vào phòng làm việc, Không ngắt hoa, dẫm lên cỏ và vứt rác, tàn thuốc lá vào các chậu cây.

i) Cấm đấu nối hệ thống cấp điện, cấp nước, điện thoại, mạng internet ra ngoài khuôn viên trường cho người ngoài sử dụng; không để đồ đạc gây cản trở việc vận hành, sửa chữa các tủ điện, chữa cháy tại các tầng và trong phòng làm việc.

### 3. Yêu cầu về phần sử dụng riêng tại các đơn vị, bộ phận

a) Phần sử dụng riêng của các bộ phận trong trường là phần diện tích và các thiết bị kỹ thuật kèm theo (phòng làm việc, phòng kho, đèn chiếu sáng, điện thoại cố định, máy điều hòa nhiệt độ,...) được giao cho từng bộ phận trực tiếp quản lý và sử dụng.

b) Các phòng phải được bố trí hợp lý, gọn gàng, thuận lợi cho các thành viên trong phòng làm việc và đảm bảo các điều kiện về chiếu sáng, điều tiết không khí, đường truyền tín hiệu điện thoại, internet theo đúng các quy định của nhà nước và của trường.

c) Không sử dụng các thiết bị đun, nấu cá nhân trong phòng làm việc; không đem các chất độc hại, chất dễ gây cháy nổ, ô nhiễm môi trường vào phòng làm việc.

d) Phương tiện thông tin liên lạc tại trụ sở trường chỉ được sử dụng vào mục đích công vụ. Không sử dụng điện thoại cố định của trường để gọi đường dài, liên tỉnh và quốc tế vì mục đích cá nhân.

e) Không bật máy điều hòa nhiệt độ chế độ làm mát phòng khi nhiệt độ ngoài trời dưới 26°C, hạn chế mở cửa phòng, cửa sổ khi đang sử dụng máy điều hòa.

g) Hết giờ làm việc phải tắt các thiết bị điện và khóa cửa. Khi nghỉ làm việc từ 03 ngày trở lên, phải niêm phong phòng làm việc.

4. Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức phân công người theo dõi kiểm tra việc thực hiện các quy định về quản lý sử dụng phần sử dụng riêng tại các đơn vị.

## **Điều 8. Bảo dưỡng, sửa chữa trụ sở làm việc**

1. Bộ phận CSVC trường thực hiện việc sửa chữa và định kỳ bảo dưỡng trụ sở cơ quan theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định.

2. Các bộ phận, các lớp và cá nhân có trách nhiệm thông báo kịp thời các hư hỏng để sửa chữa. Không tự ý và gọi người ngoài vào bảo dưỡng, sửa chữa.

3. Không làm sai lệch thiết kế hiện trạng trong quá trình bảo dưỡng, sửa chữa trụ sở trường.

4. Đối với các bộ phận, cá nhân: Người phụ trách bộ phận hoặc cá nhân ghi báo tình hình hư hỏng cần sửa chữa vào phiếu tại phòng giám thị.

5. Trình tự thủ tục bảo dưỡng sửa chữa phải theo quy định sau:

a. Bảo dưỡng, sửa chữa với giá trị hợp đồng không quá 100 triệu:

- Ban quản lý sử dụng tài sản công thống nhất chọn phương án thực hiện và chỉ định thầu.

- Hiệu trưởng ký hợp đồng.

b. Bảo dưỡng, sửa chữa với giá trị hợp đồng từ 100 triệu trở lên:

- Ban quản lý, sử dụng tài sản công thống nhất chọn phương án thực hiện và tổ chức lựa chọn nhà thầu bằng hình thức: Chào hàng cạnh tranh đúng quy định.

- Hiệu trưởng ký hợp đồng.

6. Số tiền chi cho bảo dưỡng, sửa chữa thống nhất và quản lý hạch toán theo quy định. Phải đảm bảo có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp và theo đúng các quy định hiện hành của nhà nước. Chứng từ lưu trữ theo quy định hiện hành, công khai tài chính theo quy định của Bộ Tài chính.

## **Mục 2**

### **QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TRANG THIẾT BỊ**

#### **Điều 9. Tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị làm việc**

1. Căn cứ vào các quy định của nhà nước, tình hình thực tế tại trường, khả năng của ngân sách nhà nước.

2. Tiêu chuẩn định mức trang thiết bị làm việc

Các phòng ban, bộ phận như sau có tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị làm việc: Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, chi bộ, công đoàn, đoàn thanh niên, TKHĐ, tổ hành chánh quản trị, tổ giám thị, tổ chuyên môn.

Tiêu chuẩn, định mức các trang thiết bị làm việc như trong Điều 4-Mục 3 đã được phân bổ cho các phòng ban, bộ phận trên.

3. Tiêu chuẩn này được công khai đến toàn thể cán bộ GV-NV trong trường biết và thực hiện.

#### **Điều 10. Trang bị, mua sắm trang thiết bị**

1. Việc trang bị, mua sắm trang thiết bị phải đúng đối tượng, phục vụ hiệu quả cho công việc, đáp ứng yêu cầu đổi mới theo quy định do cơ quan có thẩm quyền ban hành.

2. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách CSVCS, bộ phận CSVCS, Kế toán căn cứ yêu cầu trang bị, mua sắm của các bộ phận, tiêu chuẩn định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc, dự toán ngân sách được giao, thực hiện trang bị hoặc mua sắm trang thiết bị làm việc cho cán bộ, viên chức trong nhà trường

3. Trình tự mua sắm phải theo quy định sau:

a. Trang bị mua sắm thiết bị với giá trị hợp đồng từ 100 triệu đồng trở lên

- Tổ chức đấu thầu theo đúng quy định.

- Hiệu trưởng ký hợp đồng
  - b. Trang bị mua sắm thiết bị với giá trị hợp đồng dưới 100 triệu
  - Có báo giá của 2,3 nhà cung cấp
  - Lựa chọn nhà thầu bằng hình thức: Chỉ định thầu theo đúng quy định.
  - Hiệu trưởng ký hợp đồng
4. Số tiền chi cho trang bị, mua sắm trang thiết bị thống nhất và quản lý hạch toán theo quy định. Phải đảm bảo có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp và theo đúng các quy định hiện hành của cơ quan nhà nước. Chứng từ lưu trữ theo quy định hiện hành, công khai tài chính theo quy định của bộ tài chính

#### **Điều 11. Tiếp nhận trang thiết bị**

1. Các đơn vị tiếp nhận trang thiết bị:
  - a) Trang thiết bị được điều chuyển về.
  - b) Do các tổ chức và cá nhân tài trợ, cho, tặng.
2. Bộ phận CSVS nhà trường là đơn vị đầu mối tiếp nhận các trang thiết bị được điều chuyển về trường.
3. Việc bàn giao trang thiết bị trong quá trình tiếp nhận phải được thể hiện bằng biên bản.
4. Không tiếp nhận các trang thiết bị đã có thời gian sử dụng quá 2/3 thời gian khấu hao theo quy định; các thiết bị hư hỏng hoặc không phù hợp, không tương thích với các trang thiết bị sẵn có tại trường; các thiết bị trường không có nhu cầu.
5. Các trang thiết bị được tiếp nhận phải được vào sổ theo dõi sử dụng tại trường.

#### **Điều 12. Quản lý, sử dụng trang thiết bị**

1. Trang thiết bị phải được sử dụng đúng tiêu chuẩn, định mức và đúng mục đích.
2. Không tự ý đổi, trao đổi, cho, tặng, biếu trang thiết bị làm việc của trường; điều chuyển trang thiết bị làm việc giữa các bộ phận, cá nhân khi chưa được phép của Hiệu trưởng.
3. Quản lý, sử dụng trang thiết bị làm việc tại bộ phận
 

Trang thiết bị làm việc tại các bộ phận bao gồm trang thiết bị làm việc được giao cho từng thành viên của trường sử dụng (bàn làm việc, máy tính...) và trang thiết bị làm việc sử dụng chung trong trường (máy photocopy, điện thoại bàn dùng chung, máy fax...).
4. Các cán bộ GV-NV có trách nhiệm: Bảo quản, giữ gìn và sử dụng trang thiết bị lâu bền, tiết kiệm, hiệu quả; thông báo kịp thời về tình trạng hư hỏng của trang thiết bị được giao và đề nghị sửa chữa;
5. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách CSVC và bộ phận CSVC có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi và đôn đốc các bộ phận, tổ chức và cá nhân trong trường thực hiện các quy định về quản lý, sử dụng trang thiết bị của Quy chế này.

#### **Điều 13. Theo dõi và kiểm kê trang thiết bị**

1. Sổ sách quản lý trang thiết bị gồm:
  - a) Sổ tài sản của trường do kế toán lập và lưu giữ theo quy định của nhà nước.

- b) Sổ theo dõi sử dụng tài sản của trường do hiệu phó CSVC lập và lưu giữ.
- c) Sổ tài sản của trường gồm các nội dung sau:
  - Tổng hợp danh mục trang thiết bị làm việc của trường, số lượng, quy cách và ngày trang bị;
  - Nguồn gốc thiết bị (mua sắm, quà tặng, tài trợ...);
  - Họ tên và chữ ký của người được giao sử dụng trang thiết bị và người được giao theo dõi việc sử dụng thiết bị của trường;
  - Xác nhận của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách CSVC và Kế toán;
  - Các biên bản bàn giao liên quan đến việc trang bị, mua sắm, tiếp nhận, thu hồi, điều chuyển và thanh lý trang thiết bị của trường.

## 2. Kiểm kê trang thiết bị:

a) Việc kiểm kê trang thiết bị được thực hiện theo quy định của nhà nước hoặc đột xuất theo yêu cầu. Phó Hiệu trưởng phụ trách CSVC lập kế hoạch, phân công nhân sự và lịch kiểm kê. Thành phần kiểm kê gồm đại diện bộ phận CSVC và đại diện của bộ phận có trang thiết bị kiểm kê.

b) Bộ phận CSVC thông báo kế hoạch kiểm kê trang thiết bị đến các bộ phận ít nhất 10 ngày trước khi tiến hành kiểm kê.

c) Các bộ phận có trách nhiệm cử đại diện tham gia kiểm kê trang thiết bị và tạo điều kiện cho việc kiểm kê được thực hiện đúng kế hoạch.

d) Biên bản kiểm kê được lưu giữ tại phòng kế toán và phòng Phó Hiệu trưởng phụ trách CSVC (1 bản nộp cấp trên nếu có yêu cầu)

## **Điều 14. Bảo dưỡng, sửa chữa trang thiết bị**

1. Các tổ chức, bộ phận và cá nhân khi phát hiện trang thiết bị hư hỏng có trách nhiệm báo Phó Hiệu trưởng phụ trách CSVC sửa chữa và không tự sửa chữa, thay thế linh kiện, phụ tùng hoặc thuê mượn người ngoài sửa chữa, thay thế linh kiện, phụ tùng của các trang thiết bị được giao.

2. Phó Hiệu trưởng phụ trách CSVC thực hiện việc sửa chữa và định kỳ bảo dưỡng trang thiết bị trong trường theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định.

3. Trình tự, thủ tục phải thực hiện, thẩm quyền và trách nhiệm của các bên liên quan trong việc sửa chữa trang thiết bị.

## **Điều 15. Thu hồi trang thiết bị làm việc trong trường**

Trường hợp thu hồi trang thiết bị làm việc:

- a) Sử dụng không đúng mục đích, không đúng đối tượng.
- b) Để không đúng nơi quy định.

## **Điều 16. Điều chuyển trang thiết bị làm việc**

1. Trường hợp điều chuyển trang thiết bị làm việc:

- a) Điều chuyển giữa các bộ phận trong trường từ nơi thừa sang nơi thiếu theo tiêu chuẩn định mức.
- b) Để mang lại hiệu quả sử dụng cao hơn.

c) Điều chuyển cho các tổ chức ngoài nhà trường khi trường không có nhu cầu sử dụng.

2. Trình tự, thủ tục và thẩm quyền điều chuyển trang thiết bị được thực hiện theo các bước sau:

a) Phó Hiệu trưởng phụ trách CSVC lập yêu cầu điều chuyển, Hiệu trưởng ký duyệt

b) Trong thời hạn 10 ngày, kể từ khi có quyết định điều chuyển, bộ phận CSVC chủ trì phối hợp với bộ phận có trang thiết bị điều chuyển và bộ phận được nhận trang thiết bị tổ chức bàn giao tiếp nhận trang thiết bị, lập biên bản ghi nhận việc bàn giao tiếp nhận và thực hiện việc tăng giảm tài sản trong các sổ tài sản theo quy định.

c) Chi phí liên quan trực tiếp đến việc điều chuyển trang thiết bị chi trả theo thỏa thuận giữa các bên

### **Điều 17. Thanh lý trang thiết bị**

1. Trường hợp thanh lý trang thiết bị:

a) Đã sử dụng vượt quá thời hạn khấu hao mà không thể tiếp tục sử dụng.

b) Bị hư hỏng không thể sử dụng hoặc bị hư hỏng mà sửa chữa không khắc phục được.

2. Trình tự, thủ tục và thẩm quyền thanh lý trang thiết bị được thực hiện theo các bước sau:

a) Các bộ phận có các trang thiết bị thuộc các trường hợp quy định lập danh mục trang thiết bị đề nghị thanh lý gửi Phó Hiệu trưởng phụ trách CSVC.

b) Phó Hiệu trưởng phụ trách CSVC xem xét đối chiếu đưa vào Danh mục tài sản đề nghị thanh lý của trường (được lập sau khi kiểm kê và tính giá trị hao mòn tài sản cuối năm theo quy định của nhà nước), báo cáo đơn vị chủ quản. Hồ sơ gồm:

– Danh mục trang thiết bị thanh lý;

– Phương thức thanh lý trang thiết bị (bán hoặc tiêu hủy) do đơn vị có chức năng thực hiện;

– Quản lý sử dụng tiền thu được từ thanh lý trang thiết bị: nộp kho bạc hoặc quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp;

– Trách nhiệm tổ chức thực hiện.

c) Hội đồng thanh lý trang thiết bị tổ chức thực hiện thanh lý trang thiết bị theo quy định của nhà nước.

3. Việc thanh lý trang thiết bị phải được công khai đến toàn thể cán bộ công chức thuộc bộ phận có trang thiết bị thanh lý được biết để theo dõi giám sát.

### **Điều 18. Tính hao mòn và khấu hao tài sản**

1. Tính hao mòn tài sản

▪ Tài sản của Nhà nước chỉ dùng vào việc thực hiện nhiệm vụ giao theo chức năng thì chỉ tính hao mòn, kể cả khi sử dụng cơ sở vật chất vào việc học ngày 2 buổi và cho hoạt động bán trú.

▪ Cách tính hao mòn như sau:

Giá trị hao mòn = Nguyên giá TSCĐ x Tỷ lệ hao mòn được quy định tại QĐ 32/2008/QĐ-BTC

- Hao mòn được tính hàng năm, kể cả TSCĐ tăng trong năm

2. Trích khấu hao tài sản:

▪ Tài sản của Nhà nước giao vừa sử dụng cho hoạt động, vừa thực hiện kinh doanh- dịch vụ như căn tin, bãi xe,...thì vừa tính hao mòn, vừa trích khấu hao.

- Cách tính khấu hao:

Khấu hao TSCĐ = Nguyên giá TSCĐ x Tỷ lệ hao mòn được quy định tại TT 45/2018/TT-BTC x Mức độ sử dụng

3. Bộ phận kế toán có trách nhiệm tính giá trị hao mòn và khấu hao tài sản theo quy định và trong từng hoạt động cụ thể.

### **Chương III**

## **XỬ LÝ VI PHẠM VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN NHÀ NƯỚC VÀ XỬ LÝ TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT**

### **Điều 19. Xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước**

1. Hình thức xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước

- a) Nhắc nhở;
- b) Thông báo trong toàn trường;
- c) Đề nghị hạ bậc khi xét danh hiệu thi đua;
- d) Đề nghị xử lý kỷ luật.

2. Hình thức nhắc nhở được áp dụng đối với các bộ phận, cá nhân có hành vi vi phạm lần đầu các quy định về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

3. Các bộ phận, cá nhân đã được nhắc nhở nhưng vẫn tiếp tục có hành vi vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước thì bị xử lý bằng hình thức thông báo công khai trong toàn trường.

4. Các tổ chức, bộ phận để trong bộ phận mình tái diễn cùng một hành vi vi phạm từ 05 lần trở lên trong một năm hoặc tùy theo mức độ vi phạm, thì đề nghị hạ một cấp khi xét danh hiệu thi đua trong năm.

5. Các cá nhân vi phạm các quy định của Quy chế này từ 05 lần trở lên trong một năm hoặc tùy theo mức độ vi phạm, thì đề nghị xử lý kỷ luật.

6. Người vi phạm các quy định của Quy chế này để xảy ra thiệt hại tài sản nhà nước, ngoài việc bị xử lý theo các hình thức tại Khoản 1 Điều 19 còn phải bị xử lý trách nhiệm vật chất theo quy định hiện hành.

### **Điều 20. Xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, viên chức và người lao động**

1. Hình thức xử lý trách nhiệm vật chất

- a) Bồi thường.
- b) Bồi thường và đền bù chi phí khắc phục hậu quả do vi phạm gây ra.

2. Cán bộ GV-NV gây ra thiệt hại tài sản nhà nước, dù cố ý hay không cố ý, có trách nhiệm bồi thường thiệt hại theo quyết định của người có thẩm quyền.

3. Cán bộ GV-NV vi phạm các quy định của Quy chế này để xảy ra thiệt hại tài sản nhà nước hoặc gây thiệt hại công sức lao động của người khác, ngoài việc phải bồi thường giá trị tài sản bị thiệt hại còn phải đền bù chi phí khắc phục hậu quả do việc vi phạm gây ra.

4. Mức bồi thường và đền bù chi phí khắc phục hậu quả được xây dựng trên cơ sở giá trị thiệt hại của tài sản và chi phí để khắc phục hậu quả do hành vi vi phạm gây ra.

5. Phó Hiệu trưởng phụ trách CSVC, tổ trưởng HC-QT, kế toán xác định giá trị thiệt hại của tài sản làm cơ sở áp dụng trong việc xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, GV-NV gây ra thiệt hại tài sản nhà nước tại cơ quan.

## **Điều 21. Thẩm quyền quyết định xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công và xử lý trách nhiệm vật chất**

Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất (Ban quản lý sử dụng tài sản công) quyết định hình thức xử lý vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công và hình thức xử lý trách nhiệm vật chất đối với đối tượng bị xử lý là tổ chức, bộ phận hoặc các cán bộ, GV-NV.

## **Điều 22. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất**

1. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất được thành lập khi có yêu cầu xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ GV-NV bao gồm:

- a) Hiệu trưởng làm Chủ tịch Hội đồng;
- b) Phó Hiệu trưởng phụ trách CSVC làm Phó Chủ tịch Hội đồng;
- c) Đại diện Ban chấp hành Công đoàn, Kế toán làm ủy viên;

d) Trường hợp cần thiết Chủ tịch Hội đồng có thể mời chuyên gia hoặc thuê tư vấn giám định mức độ thiệt hại tài sản.

2. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất có nhiệm vụ xem xét, đánh giá tính chất của hành vi gây ra thiệt hại, mức độ thiệt hại; xác định trách nhiệm của người gây ra thiệt hại và cán bộ, viên chức có liên quan; kiến nghị với người có thẩm quyền về mức và phương thức bồi thường thiệt hại.

3. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất làm việc theo nguyên tắc:

- a) Khách quan, dân chủ và tuân theo quy định của pháp luật;
- b) Việc kiến nghị mức và phương thức bồi thường được thực hiện bằng hình thức bỏ phiếu kín và theo nguyên tắc đa số;
- c) Các cuộc họp của Hội đồng phải có sự tham gia của cán bộ GV-NV gây ra thiệt hại và có biên bản để thông qua và Chủ tịch Hội đồng ký. Trường hợp người gây ra thiệt hại được Hội đồng mời 02 lần mà không đến thì Hội đồng vẫn họp và người gây thiệt hại phải chấp hành quyết định bồi thường thiệt hại.

## **Điều 23. Trình tự và thủ tục xử lý vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công.**

- 1. Thông báo vi phạm

Các tổ chức, bộ phận và cá nhân khi phát hiện hành vi vi phạm các quy định của Quy chế này hoặc phát hiện cán bộ GV-NV làm thất thoát, mất, hư hỏng tài sản công thì thông báo bằng mọi hình thức (thông báo trực tiếp, qua điện thoại, gửi văn bản...) đến Phó Hiệu trưởng phụ trách CSVC lập biên bản vi phạm (Nếu cần)

Khi nhận được thông báo về vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công, Phó Hiệu trưởng phụ trách CSVC tiến hành: Kiểm tra xác minh, nhắc nhở, sơ bộ đánh giá thiệt hại, lập biên bản vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công; báo cáo cho Hiệu trưởng.

2. Phó Hiệu trưởng phụ trách CSVC yêu cầu cán bộ GV-NV vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công hoặc người gây ra thiệt hại tài sản công trong thời hạn 02 ngày viết bản tường trình về vụ việc, đề xuất hướng giải quyết.

### 3. Quyết định xử lý vi phạm

Căn cứ Điều 19 Quy chế này, biên bản vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công và bản tường trình của người vi phạm hoặc người gây ra thiệt hại tài sản công, Hiệu trưởng xem xét, quyết định xử lý vi phạm và ra văn bản:

a) Yêu cầu Văn phòng nhắc nhở hoặc thông báo công khai trong toàn đơn vị đối với các trường hợp bị xử lý theo các hình thức nhắc nhở hoặc thông báo trong toàn đơn vị.

b) Yêu cầu người phụ trách bộ phận có viên chức, người lao động vi phạm làm thủ tục xử lý vi phạm người lao động bị xử lý theo các hình thức đã nêu của Quy chế.

### 4. Thực hiện quyết định xử lý vi phạm

Sau khi có quyết định xử lý vi phạm của hội đồng:

a) Phó Hiệu trưởng phụ trách CSVC gửi văn bản đến các cá nhân, tổ chức, bộ phận vi phạm để nhắc nhở hoặc thông báo công khai trên các bảng thông tin của trường hoặc thông báo tại các cuộc họp giao ban công tác hàng tháng.

b) Trình tự xử lý kỷ luật, xem xét hạ bậc danh hiệu thi đua đối với các tổ chức, bộ phận và cá nhân vi phạm các quy định về quản lý, sử dụng tài sản công thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành của nhà nước.

## **Điều 24. Trình tự và thủ tục xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, viên chức và người lao động**

1. Đơn vị có cán bộ GV-NV gây ra thiệt hại tài sản công lập hồ sơ xử lý trách nhiệm vật chất, bao gồm:

a) Văn bản của Phó Hiệu trưởng phụ trách CSVC đề nghị Hiệu trưởng làm thủ tục xử lý trách nhiệm vật chất

b) Biên bản vi phạm

c) Bản tường trình của cán bộ GV-NV gây ra thiệt hại;

d) Các văn bản xác định giá trị tài sản bị thiệt hại và giá trị thiệt hại của tài sản do tổ HC-QT, kế toán cung cấp;

đ) Các văn bản khác có liên quan.

2. Hiệu trưởng thành lập Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất.

3. Hội đồng đồng xử lý trách nhiệm vật chất xem xét, có văn bản kiến nghị mức bồi thường và phương thức bồi thường gửi đến người có thẩm quyền.

#### 4. Quyết định bồi thường thiệt hại

a) Căn cứ kiến nghị của Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất, người có thẩm quyền ra quyết định bồi thường thiệt hại. Trong quyết định ghi rõ mức, phương thức và thời hạn bồi thường.

b) Trường hợp người có thẩm quyền có ý kiến khác với kiến nghị của Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất thì người có thẩm quyền quyết định và chịu trách nhiệm về quyết định đó trước pháp luật.

#### 5. Thực hiện quyết định bồi thường thiệt hại

a) Cán bộ GV-NV gây ra thiệt hại phải thực hiện đúng thời hạn, mức và phương thức bồi thường ghi trong quyết định bồi thường thiệt hại.

b) Kế toán, thủ quỹ có trách nhiệm thu theo phương thức bồi thường (trừ vào lương, thu tiền mặt...) ghi trong quyết định bồi thường thiệt hại.

c) Việc quản lý và sử dụng tiền, tài sản bồi thường thiệt hại được thực hiện theo các quy định của nhà nước.

### **Chương IV**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, mọi quy định trước đây trái với quy chế này đều được bãi bỏ.

2. Trong quá trình thực hiện có những vấn đề gì vướng mắc, chưa phù hợp, sẽ được xem xét bổ sung, sửa đổi cho phù hợp./.